

科目名	キャリアデザイン1								年度	2025
英語科目名	Career Design								学期	前期
学科・学年	演劇スタッフ科 1年次		必／選	必	時間数	15	単位数	1	種別※	講義
担当教員	阿部優香			教員の実務経験		有	実務経験の職種		大学講師	
【科目の目的】										
「ビジネス能力検定3級」資格取得を目的にすると共に、社会人としてのビジネスマナーを身に付け、就職活動に役立つスキルや社会人を意識しながら日々の生活を過ごすことを目的とする。										
【科目の概要】										
練習問題を取り入れながら、ビジネスマナーを学ぶ。 動画鑑賞を通して、より具体的にビジネスシーンを学ぶ。 振り返りを通して、自分の弱点をしり、改善できるような授業構成。										
【到達目標】										
ビジネス能力検定3級」資格取得										
【授業の注意点】										
積極的に授業に参加し、ワーク・練習問題に取り組む										
評価基準＝ルーブリック										
ルーブリック 評価	レベル5 優れている		レベル4 よい		レベル3 ふつう		レベル2 あと少し		レベル1 要努力	
到達目標 A	働く目的と 社会人になる ことをしっかり 意識できる				社会人になる ことを意識 している				社会人にな ることが 実感できない	
到達目標 B	挨拶・正しい姿勢 お辞儀 ができる				挨拶・正しい姿勢 お辞儀は テキストブックを 見ながらできる				挨拶・正しい姿勢 お辞儀は テキストブックを 見ながらでも することができない	
到達目標 C	社会人としての 見出しながりがわかり 実践できる				社会人としての 見出しなみは 授業内で 知った。				社会人としての 見出しなみほ 大切さが はっきりわからない	
到達目標 D	報告・連絡・相談 正しい敬語がわかり ワークができる				報告・連絡・相談 正しい敬語が わかるが、テキストを 見れば ワークができる				報告・連絡・相談 正しい敬語を 話すことができない	
到達目標 E	ビジネス文書を書 くことができる				ビジネス文書は 理解できたが 間違いがある				ビジネス文書を書 く自信がなく 書くことが できない	
【教科書】										
ビジネス能力検定ジョブパス										
【参考資料】										
ビジネスマナー動画										
【成績の評価方法・評価基準】										
出席率・資格試験の可否										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

科目名		キャリアデザイン1				年度	2025
英語表記						学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容		到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	「ビジネス能力検定3級」	資格取得の目的		オリエンテーション	授業内容を知る		
				働くとは	社会人になるために		
				試験受験目的	試験受験目的を知る		
2	キャリアと仕事へのアプローチ	キャリアと仕事へのアプローチを知る		アイスブレイク	コミュニケーションを取る		
				基本スキル	挨拶・姿勢・お辞儀		
				敬語	正しい敬語で話すことができる		
3	仕事の基本となる意識	仕事の基本となる意識を高める		練習問題 1	問題の理解と正しい解答ができる		
				練習問題 2	問題の理解と正しい解答ができる		
				振り返り	弱点を知り、知識を広げる		
4	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	ビジネスマナーの基本を知る		コミュニケーション	コミュニケーション力を高める		
				身だしなみ	身だしなみの大切さを知る		
				振り返り	授業の復習		
5	指示の受け方 報告・連絡・相談	指示の受け方 報告・連絡・相談の大切さを知る		指示の受け方	正しい敬語で話すことができる		
				報告・連絡・相談	正しい敬語で話すことができる		
				振り返り	授業の復習		
6	話し方と聞き方のポイント	話し方と聞き方のポイントが分かる		話し方	正しい話し方（敬語）ができる		
				聞き方	正しい聞き方（敬語）ができる		
				振り返り	敬語ミニテスト		
7	来客応対と訪問の基本マナー	来客応対と訪問の基本マナーを知る		来客応対	来客応対ができる		
				訪問のマナー	訪問のマナーを知る		
				振り返り	ミニテスト		
8	会社関係でのつき合い	受付用語・接客用語の復唱		受付用語	受付用語復唱で覚える		
				接客用語	接客用語復唱で覚える		
				振り返り	ミニテスト		
9	1～8の振り返り	1～8の確認		確認テスト1・解説	復習		
				確認テスト2・解説	復習		
				確認テスト3・解説	復習		
10	仕事への取り組み方	仕事への取り組み方を知る		仕事の取り組み①	仕事への取り組み意識を高める		
				仕事の取り組み②	仕事に取り組む姿勢を知る		
				振り返り	ミニテスト		
11	ビジネス文書の基本①	ビジネス文書の基本を学ぶ		ミニテスト	過去問を解く		
				メール文間違い探しワーク	正しい文章の書き方を身に付ける		
				ビジネス文書復習	ビジネス文書がわかる		
12	ビジネス文書の基本②	ビジネス文書の基本を学ぶ		文書を読む	文書を読むことを通して正しい文書を学ぶ		
				文書を書く	文書を読むを通して正しい文書を学ぶ		
				ミニテスト・解説	復習		
13	電話応対	電話応対を学		電話応対動画鑑賞	電話応対を知る		
				電話応対ペアワーク	電話応対ができる		
				挨拶の復習	正しい挨拶復習		
14	前期復習①	前期復習①		練習問題①	問題を解く		
				練習問題②	問題を解く		
				①②解説	採点・復習		
15	前期復習②	前期復習②		練習問題①	練習問題を解く		
				練習問題②	練習問題を解く		
				①②解説	採点・復習		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等